



Școala Gimnazială Nr. 29 "Mihai Viteazul" Constanța
Str. Cișmelei, Nr.13 Constanța 900482
Tel./Fax: 0341.405.848
contact@scoala29mihaiviteazul.ro/ scoala29mihaiviteazul.ro
www.facebook.com/scoala29mihaiviteazul

FIȘA POSTULUI pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR funcția de ADMINISTRATOR PATRIMOIU(ADMINISTRATOR) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților la numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Încadrarea: ADMINISTRATOR PATRIMONIU,

studii Superioare, grad _

Număr de ore sarcini de serviciu: 40 ore /săptămână;

Cerințe: Studii: DIPLOMĂ DE LICENȚĂ

Studii specifice postului: STUDII ÎN SPECIALITATE

Vechime: _ ANI VECHIME ÎN SPECIALITATE

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activității:

1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ;

1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional;

1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare;

1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine;

2. Realizarea activităților:

2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;

2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.

2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile;

3. Comunicare și relaționare

3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ;

3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ;

3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității);

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale:

4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;

4.2 Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc;

4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare;

5. Contribuții la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare:

5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității;

5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;

5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;

5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor;

5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității;

6. Conduita profesională:

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale;



Școala Gimnazială Nr. 29 "Mihai Viteazul" Constanța

Str. Cișmelei, Nr.13 Constanța 900482

Tel./Fax: 0341.405.848

contact@scoala29mihaiviteazul.ro/ scoala29mihaiviteazul.ro

www.facebook.com/scoala29mihaiviteazul

II. SARCINILE DE SERVICIU SPECIFICE POSTULUI:

Extras din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar: SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități Art. 89.

— (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 90. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ

Art. 91. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 92. — (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 93. — (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 94. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație. Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ:

- Respectă legislația și regulamentele specifice,
- Proiectează, coordonează, realizează și evaluează activitatea din sectorul administrativ;
- Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (paznici, magazineri, muncitori, îngrijitori, personalul de cantină, internat, spălătorie și de aprovizionare).
- Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

Sarcini de serviciu:

1. rezolvă, cu aprobarea conducerii școlii, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
2. întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;



Școala Gimnazială Nr. 29 "Mihai Viteazul" Constanța

Str. Cișmelei, Nr.13 Constanța 900482

Tel./Fax: 0341.405.848

contact@scoala29mihai viteazul.ro/ scoala29mihai viteazul.ro

www.facebook.com/scoala29mihai viteazul

3. coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
 4. răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
 5. gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
 6. planifică lucrările de întreținere și reparații: pregătirea la timp a școlii, a sălii de sport pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
 7. asigură și dispune curățenia spațiilor din unitate și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
 - 8 urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile din școală;
 9. întocmirea graficului de pază a unității având în vedere asigurarea numărului de ore (norma) la paznici, asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
 10. întocmește și achiziționează necesarul de echipament de lucru și protecție a muncii pentru întreg personalul unității;
 11. ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la localurile și mobilierul deteriorat;
 12. predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de semestru școlar și le preia la sfârșitul semestrului pe bază de proces-verbal;
 13. face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite(propuneri de casare). Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive;
 14. întocmește lista cu obligațiile elevilor conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
 15. recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
- În cazul în care în urma cercetărilor efectuate, autorul faptei respective nu poate fi identificat, contravaloarea prejudiciului va fi suportată de către toți elevii care folosesc aceste bunuri Termenul de stabilire a prejudiciului este de 10 zile.
16. urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
 17. organizează activitatea de aprovizionare, depozitarea și conservarea produselor din programul Cornul și laptele, răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor elevilor;
 18. întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații, etc. Și prezentarea lor la conducerea instituției prezentând măsurile necesare remedierii problemelor semnalate în referat;
 19. anunță firma de salubritate să ridice resturile menajere și avizează chitanțele de executare a operațiilor de ridicare a resturilor menajere și hartie de către firma de salubritate;
 20. planifică concediile de odihnă la fiecare început de an pentru personalul din subordine;
 21. întocmește pontajul lunar (cu respectarea orelor de lucru și a celor de repaus obligatoriu) și-l preda secretarului șef în prima zi a lunii care urmează.

III. ALTE ATRIBUȚII În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să găsească soluții pentru derularea eficientă a activității cu respectarea normelor legale, să arate interes pentru nou, să utilizeze produsele software din unitate, să participe la cursuri de perfecționare, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii, și anume:

- Obligația de a-și face analizele periodice,
 - LEGE Nr. 90 din 12 iulie 1996(Republicată) Legea protecției muncii nr. 90/1996 PUBLICATĂ ÎN MONITORUL OFICIAL NR. 47 din 29 ianuarie 2001:
 - a) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
 - f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;



Școala Gimnazială Nr. 29 "Mihai Viteazul" Constanța

Str. Cișmelei, Nr.13 Constanța 900482

Tel./Fax: 0341.405.848

contact@scoala29mihai viteazul.ro/ scoala29mihai viteazul.ro

www.facebook.com/scoala29mihai viteazul

g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii. • LEGEA nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă publicată în Monitorul Oficial nr.646/26 iulie 2006 completată și modificată cu HG nr. 955/2010 :

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. Atribuțiile din alte comisii din unitate vor fi precizate prin anexa la fișa postului.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare.

Director, Prof. Guguş Carmen

Semnătura titularului de luare de cunoștință,

Data: _____